

স্মারক নং- পদ/পক/এইচ আর এন্ড এডমিন/২০২৫/৮৬৯৮

তারিখঃ ২০/০১/২০২৫ খ্রি.

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ পদত্যাগ পত্র ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির নির্ধারিত আবেদন পত্রের পরিবর্তিত ফরমেট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

ক) সংস্থায় কর্মরত চাকুরীগণের পদত্যাগ কার্যকর ও তার চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির কার্যক্রম অতি দ্রুত সম্পন্ন করার লক্ষ্যে চলমান নির্ধারিত পদত্যাগপত্র ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির জন্য বিভিন্ন তহবিলে জমাকৃত প্রাপ্য অর্থ পাওয়ার জন্য ভিন্ন ভিন্ন আবেদন পত্রের পরিবর্তে "পদত্যাগ ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির আবেদন" সংক্রান্ত একটি আবেদন ফরমেট প্রণয়ন করা হলো।

খ) এক্ষেত্রে সংস্থায় কর্মরত সকল চাকুরীবৃন্দকে পদত্যাগ কার্যকর ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করার ক্ষেত্রে সংযুক্ত "পদত্যাগ ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির আবেদন" ফরমেটটি যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট জমা দেয়ার জন্য বলা হলো।

এ অফিস আদেশ জারির তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।



মোঃ সালেহ বিন সামস

নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপিঃ (সদয় অবগতির জন্য)

প্রেসিডেন্ট মহোদয়, পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপিঃ অবগতি ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (ই-মেইলে প্রেরণ করা হলো)

১. উপ নির্বাহী পরিচালক, প্রধান কার্যালয়।
২. পরিচালক, ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৩. সকল উইং / বিভাগ / প্রোগ্রাম / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
৪. সকল জোন / এরিয়া / ব্রাঞ্চ / প্রকল্প অফিস প্রধান, মাঠ কার্যালয়।
৫. উপ পরিচালক, আই.সি.টি বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (অফিস আদেশটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)
৬. সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মী।
৭. অফিস কপি।

কমী কর্তৃক পূরণীয়

আবেদনের তারিখ:

বরাবর,
নির্বাহী পরিচালক
পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: পদত্যাগ ও চূড়ান্ত দেনা পাওনা নিষ্পত্তির আবেদন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,
বিনীত নিবেদন, আমি কমী পরিচিতি নং
পদবী আপনার সংস্থার কার্যক্রমের/বিভাগের/প্রকল্পের
আওতাধুক্ত কার্যালয়/ব্রাঞ্চ এরিয়া জোনে কর্মরত। আমার
সংস্থায় যোগদানের তারিখ এবং অত্র কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ খ্রিষ্টাব্দ। আমি বিগত বছর মাস
..... দিন যাবত অত্র সংস্থায় কর্মরত আছি। আমি তারিখ থেকে পদত্যাগ করতে ইচ্ছুক।

ক) পদত্যাগের যথাযথ কারণ:

খ) নোটিশ পে (নিয়োগপত্রের শর্ত অনুযায়ী) সম্পর্কিত তথ্য:

পদত্যাগ পত্র জমা দেওয়ার তারিখ	প্রস্তাবিত শেষ কর্ম দিবস	প্রযোজ্য নোটিশ	প্রস্তাবিত নোটিশ
বিশেষ বিবেচনা: (সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশকৃত):			

গ) বেতন সংক্রান্ত তথ্য:

আমি সর্বশেষ খ্রিষ্টাব্দ তারিখ পর্যন্ত বেতন/ভাতা গ্রহণ করেছি। বেতন বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)

ঘ) আমার নিকট কর্মএলাকায় বা সংস্থা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন পক্ষের দেনা পাওনা যদি থাকে এবং পরবর্তীতে যদি কোন অনিয়ম উদঘাটিত হয়, তাহলে উক্ত সকল কিছুর দায়ভার আমার উপরেই বর্তাবে মর্মে আমি সম্মতি জ্ঞাপন করছি। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত তথ্য পর্যালোচনা পূর্বক আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নিয়ে আমার পদত্যাগ কার্যকর করার জন্য অনুরোধ করছি।

ঙ) একই সঙ্গে আমার এবং সংস্থা কর্তৃক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমাকৃত প্রাপ্য অর্থ/বকেয়া বেতন (যদি থাকে) সহ অন্যান্য সকল প্রকার দেনা পাওনার চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তি করে আমার প্রাপ্য টাকা সংস্থা কর্তৃক সর্বশেষ বেতন প্রদানকৃত ব্যাংক হিসাব নম্বরে প্রদান করার জন্য অনুরোধ করছি।

ব্যক্তিগত মোবাইল নং: ইমেইল: (পদত্যাগ আবেদনের ডায়েরী নং-এইলে প্রেরণ করা হবে)

আপনার বিশ্বস্ত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল
(নাম ও পরিচিতি নং সহ সীল ব্যবহার করুন)

[অপর পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য]

সম্ভাবনার ক্ষমতায়নে সাক্ষ্য গড়া টেকসই ভবিষ্যতের লক্ষ্যে ১৯৮৬ থেকে।



সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক করণীয়

কমীর পদত্যাগের কারণ যাই উল্লেখ করুক না কেন তার ঊর্ধ্বতনদের সঠিক কারণ উল্লেখ করতে হবে। কমীর উল্লেখিত কারণ সঠিক না হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তা লিখতে পারবে না। কমীর শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত টিপসই অ্যাপে হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। কমীর পদত্যাগপত্র জমা দেওয়ার পরবর্তী ৩ কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত পদত্যাগ পত্রের কপি এবং শেষ কর্মদিবসের পরবর্তী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র, পদত্যাগ জনিত ছাড়পত্র ও কমীর স্টাফ আইডি কার্ড কমীর শেষ কর্মস্থল হতে বাধ্যতামূলক ভাবে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

আর্থিক অনিয়ম, ব্যবস্থাপনীয় অনিয়ম, অফিস শৃঙ্খলা ভঙ্গ, পারফরমেন্স জনিত কারণ সহ অন্যান্য বিভিন্ন কারণে অর্থাৎ স্বাভাবিক পদত্যাগ ব্যতীত অন্য যে কোন কারণেই কমীর পদত্যাগ/অব্যাহতি কার্যকর হলে তা সুস্পষ্টভাবে পদত্যাগ পত্রে উল্লেখ করতে হবে এবং পদত্যাগ পত্রের সাথে উক্ত ঘটনার বিস্তারিত লিখিতভাবে বাধ্যতামূলক প্রদান করতে হবে। পদত্যাগের সঠিক কারণ গোপন করা হলে কমীর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কমীর ব্যক্তিগত কার্যাবলী: (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

বিবরণ (সর্বশেষ কর্মক্ষেত্রের তথ্য)	মোট		বকেয়া সদস্য/গ্রাহক (জন)	সম্মুখিতার পরিমাণ (সকল প্রকার)	ঋণশ্রুতির পরিমাণ (সকল প্রকার)	মোট বকেয়ার পরিমাণ	CR	DR	আমার বিতরণকৃত খণের বিপরীতে বকেয়ার পরিমাণ	
	সদস্য	ঋণী							জন	টাকা
দায়িত্ব গ্রহণের সময়										
দায়িত্ব হস্তান্তরের সময়										
দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষর	দায়িত্ব গ্রহণকারীর স্বাক্ষর		সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক এর স্বাক্ষর							

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, স্বাক্ষর ও সীল:

১। সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ব্রাঞ্চ: কারণে খ্রিস্টাব্দ
তারিখ থেকে পদত্যাগ কার্যকরের জন্য সুপারিশ করা হল। যথাযথভাবে দায়িত্ব হস্তান্তরপূর্বক চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান করা হবে।

২। তদুর্ধ্ব কার্যালয়/এরিয়া: কারণে খ্রিস্টাব্দ
তারিখ থেকে পদত্যাগ কার্যকরের জন্য সুপারিশ করা হলো।

৩। তদুর্ধ্ব কার্যালয়/জোন: কারণে খ্রিস্টাব্দ
তারিখ থেকে পদত্যাগ কার্যকরের জন্য সুপারিশ করা হলো।

৪। সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম/এমএফ/ইউনিট প্রধান/বিভাগ/প্রকল্প প্রধান: কারণে
..... খ্রিস্টাব্দ তারিখ থেকে পদত্যাগ কার্যকরের জন্য সুপারিশ করা হলো।

প্রধান কার্যালয়ের পদত্যাগ কার্যকর ডেস্ক এর মন্তব্য: